



FACULTAD DE INGENIERÍA EN ELECTRICIDAD Y COMPUTACIÓN

SCDOC – SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Departamento de Soporte Técnico - FIEC

www.fiec.espol.edu.ec/workflow

admdev@fiec.espol.edu.ec

Manual de Usuario

Contenido

1.	Acceso al Sistema	3
2.	Sistema	3
	Pantalla Inicial	3
	Menú de Usuario	4
3.	Nuevo Documento	5
4.	Tramites en Ejecución	7
	Estado del Documento	7
	Modificar el Documento	8
	Saltar Estación Actual	9
	Enviar Circulación a cualquier Sustituto	9
	Cambiar de Estación Actual	9
5.	Archivo de Documentos	10

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 - Flujo de Trabajo	2
Ilustración 2 - Acceso al Sistema	3
Ilustración 3 - Pantalla Inicial	3
Ilustración 4 - Menú del Usuario	4
Ilustración 5 - Nuevo Documento	5
Ilustración 6 - Modificar los Destinatarios	6
Ilustración 7 - Trámites en Ejecución	7
Ilustración 8 - Observar en detalle un Documento	8
Ilustración 9 - Tramites en Ejecución	8
Ilustración 10 - Acciones del Remitente	9
Ilustración 11 - Enviar Circulación a Otro remitente	9
Ilustración 12 - Archivo de Documentos	10
Ilustración 13 - Opciones de Filtro	10

Manual de USUARIO

¿Qué es SCDoc?

SCDoc es un sistema web basado en la circulación de documentos y flujo de trabajo. Los Remitentes/emisores pueden crear documentos en el sistema y seleccionar la lista de destinatarios/Receptores en una secuencia predeterminada. Al documento creado se le pueden adjuntar hasta cuatro archivos con información.

Cuando todos los involucrados en el flujo de destinatarios/receptores hayan revisado el documento, el sistema automáticamente guarda/archiva el trámite. Este archivo puede ser consultado luego mediante el respectivo menú o con un filtro de búsqueda avanzado.

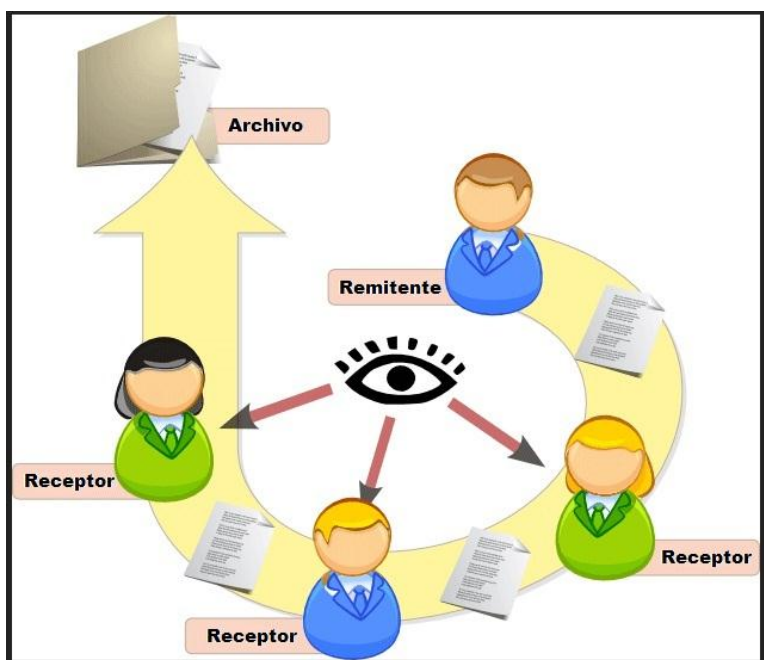


Ilustración 1 - Flujo de Trabajo

Remitente: Persona/usuario que crea el documento con el que se inicia el flujo y define la lista de receptores/destinatarios.

Receptor: Persona/usuario que recibe el documento y forma parte de la lista de destinatarios/receptores definidos por el remitente

¹ <http://www.cuteflow.org/wiki/doku.php?id=general>

1. Acceso al Sistema

Ingresa en la barra de direcciones del navegador web la siguiente dirección <http://www.fiec.espol.edu.ec/workflow>, esto nos llevará a la página de acceso donde se le pedirá ingresar su usuario y contraseña de FIEC. Una vez que ha ingresado la información solicitada, dar clic en “Ingresar”. (Ver ilustración 2). El sistema permite ingresar a los usuarios administrativos y docentes, utilizando su respectiva credencial de la FIEC.

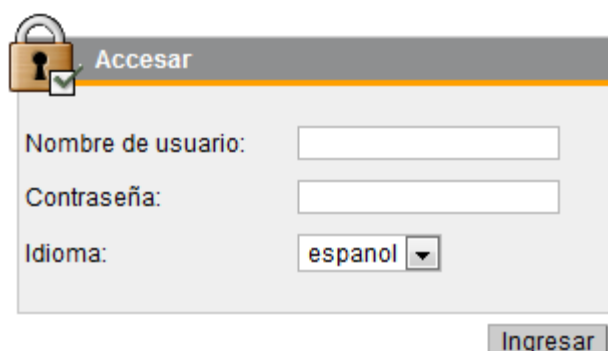


Ilustración 2 muestra la interfaz de acceso al sistema. El formulario tiene un título "Accesar" con un icono de candado. Los campos son: "Nombre de usuario:" con un campo de texto, "Contraseña:" con un campo de texto, y "Idioma:" con un menú desplegable que muestra "español". Debajo de los campos hay un botón "Ingresar".

Ilustración 2 - Acceso al Sistema

2. Sistema

Pantalla Inicial

Una vez que ha ingresado al sistema workflow, se mostrará la siguiente pantalla inicial (ver ilustración 3).

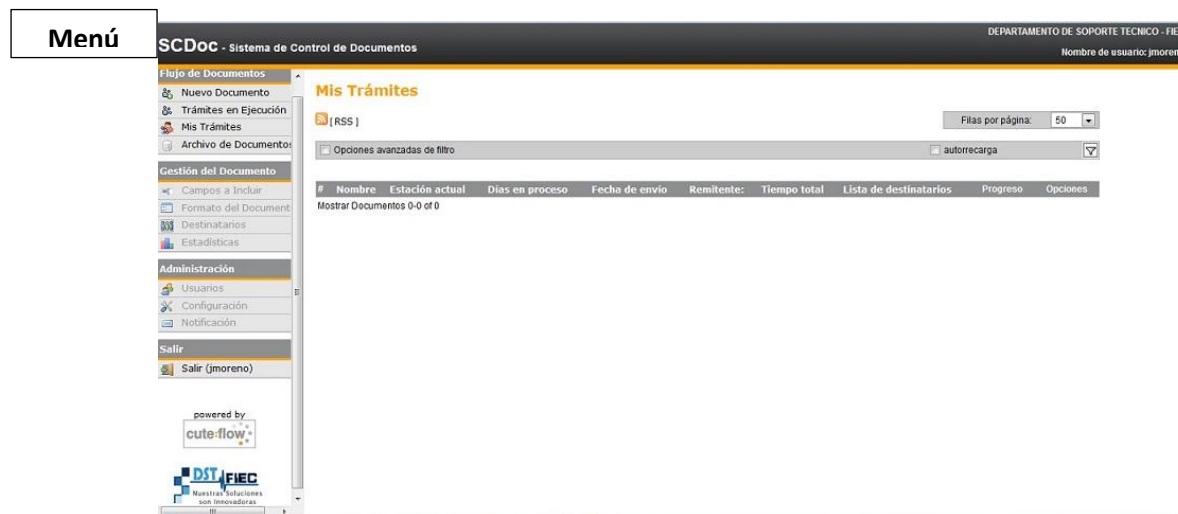


Ilustración 3 muestra la pantalla inicial del sistema SCDoc. El encabezado incluye el título "SCDoc - Sistema de Control de Documentos" y el departamento "DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO - FIEC". El nombre de usuario "Nombre de usuario: jmoreno" está visible en la esquina superior derecha. El menú de navegación a la izquierda incluye: "Flujo de Documentos" (Nuevo Documento, Trámites en Ejecución, Mis Trámites, Archivo de Documentos), "Gestión del Documento" (Campos a Incluir, Formato del Documento, Destinatarios, Estadísticas), "Administración" (Usuarios, Configuración, Notificación) y "Salir" (Salir (jmoreno)). El contenido principal muestra "Mis Trámites" con un botón "RSS" y un selector de "Filas por página: 50". Debajo hay un botón "Opciones avanzadas de filtro" y un botón "autorecarga". Una tabla con encabezados como "#", "Nombre", "Estación actual", "Días en proceso", "Fecha de envío", "Remitente", "Tiempo total", "Lista de destinatarios", "Progreso" y "Opciones" está visible, pero no contiene datos. En la parte inferior izquierda hay logos de "powered by cute-flow" y "DST FIEC".

Ilustración 3 - Pantalla Inicial

Menú de Usuario

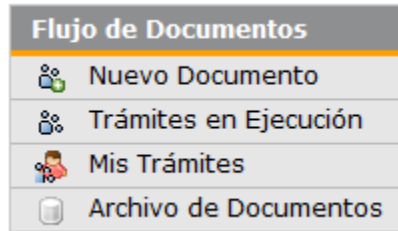


Ilustración 4 - Menú del Usuario

Como podemos observar en la ilustración 4, las opciones que un remitente posee son las siguientes:

- **Nuevo Documento**
Permite a un remitente crear un nuevo documento que va a ser puesto en circulación.
- **Trámites en Ejecución**
En esta sección mostrara todos los trámites que se encuentran en circulación.
- **Mis Trámites**
Permitirá al usuario observar los trámites en los que él se encuentra inmerso, siempre y cuando sea su turno de poder editar o añadir comentarios al documento en circulación.
- **Archivo de Documentos**
Cuando se ha terminado un trámite, el sistema almacenara automáticamente dicho documento. Los documentos pueden ser recuperados a través del uso de filtro avanzado.

3. Creación de un Nuevo Documento

- Hacer clic en  "Nuevo Documento"

paso 1/2: Nuevo Documento en Circulación

Número de Oficio:

Nombre del Documento:

Lista de Destinatarios:

Anexos:

Elegir plantilla

Comentario:

Notificaciones:

☒ Notificación al Remitente

☒ En el final de la circulación

☒ En cada avance de destinatario

☒ Archivar documentos exitosas automáticamente

☐ Borrar circulación exitosa automáticamente

☐ No mostrar el nombre del receptor en la circulación

Ilustración 5 - Nuevo Documento

Los siguientes datos se deben proporcionar para describir la circulación:

Número de Oficio	El código del documento, ese campo es obligatorio.
Nombre del Documentos	El nombre de la circulación. Este campo es obligatorio.
Lista de Destinatarios	Por favor, seleccione una lista de destinatarios, que debe ser utilizado para la circulación. Este campo es obligatorio.

Anexos (Archivos adjuntos).	Puede elegir hasta 4 archivos que se envían con el documento en circulación.
Comentarios.	El texto se puede introducir aquí se muestra en la parte superior de cada uno de los documentos por e-mail
Notificación al remitente al final de la circulación.	Si esta opción está activada, se notifica al remitente si la circulación se ha completado
Archivar documentos exitosos automáticamente.	Si esta opción está activada, una circulación completa se archivará automáticamente.
Borrar circulación exitosa automáticamente.	Si se selecciona esta opción, toda la información sobre una circulación completa se borrará automáticamente.

Paso 2 (OPCIONAL)

Esta sección, de ser necesario, permite al remitente modificar y ampliar una lista de destinatarios ya existente, como observamos en la siguiente pantalla:

Ilustración 6 - Modificar los Destinatarios

En la parte izquierda puede observar los usuarios que se encuentran ya en la lista de envío del documento, en la derecha puede seleccionar un nuevo usuario para ser agregado a este trámite específico. Así mismo le permite retirar un usuario ya pre-establecido en el trámite.

Una vez que el documento este listo para ser enviado, presionar “**completar**”. Luego el sistema enviara un correo indicándole a cada uno de los usuarios que existe un trámite pendiente.

4. Trámites en Ejecución

Para administrar los documentos, haga clic en "**Trámites en Ejecución**" (ver ilustración 4) en el menú (lado izquierdo). Después usted verá una lista de todos los documentos que se encuentran en circulación.

[Nuevo Documento] Filas por página: 50

☐ Opciones avanzadas de filtro ☐ autorrecarga

#	Nombre	Estación actual	Días en proceso	Fecha de envío	Remitente:	Tiempo total	Lista de destinatarios	Progreso	Opciones
1	Administracion de Diamantes	mfilian (Filian Gomez, Ing. Margarita Filián)	0	04-27-2012	admdev	0	Admin	33%	  
2	Allocia Prueba	 Documento completado	-	04-26-2012	admdev	0	Admin	33%	  


Mostrar Documentos 1-2 of 2

Ilustración 7 - Trámites en Ejecución

En esta sección; el usuario (remitente ó receptor) podrán observar los trámites que se encuentran en proceso de circulación, adicionalmente se mostrará la siguiente información:

- Estación Actual
- Días en Proceso del Trámite
- Fecha de Envío
- Usuario Remitente
- Tiempo total del Trámite
- Lista de Destinatario
- Progreso porcentual (%) del Trámite

Estado del Documento

Puede hacer clic en la lupa del grupo opciones (ver ilustración 7) para obtener una visión sobre el estado actual del documento. Haga clic en el  (**Ver detalles de circulación**) en el icono de la circulación que desea ver. Tal como se muestra en la ilustración 7.

Una vez que haya hecho clic, se mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Diamantes

Tipo: Prueba Online
 Remitente: FIEC, Sr. Washington Velasquez - Desarrollo (admdev)
 Revisión (Fecha): #1 - 04-27-2012
 Descripción:

Historia del ciclo

Estación:	Recibido el:	Estado:	Días en proceso:	Acciones:
Lugar: Acondicionar				
admdev	04-27-2012	✓ hecho	0 Día(s)	
milian	04-27-2012	⌚ en proceso	0 Día(s)	⏮ ⏪ ⏩ ⏭
Lugar: Motivar				
wvelasqu				

Datos aportados

Acondicionar	
Administración:	Definiendo: <input checked="" type="checkbox"/>
Motivar	

Ilustración 8 - Observar en detalle un Documento

Para Modificar el flujo del Documento

De vez en cuando puede que sea necesario poder archivar, detener o cambiar la ruta del trámite.

- Haga clic en "Trámites en Ejecución" en el menú (lado izquierdo).

Filas por página: 50

Opciones avanzadas de filtro ☒ autorrecarga

#	Nombre	Estación actual	Días en proceso	Fecha de envío	Remitente:	Tiempo total	Lista de destinatarios	Progreso	Opciones
1	1 pantallas-manual	admdev (FIEC, Sr. Washington Velasquez - Desarrollo)	0	05-11-2012	admdev	0	Prueba	0%	⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Mostrar Documentos 1-1 of 1

Ilustración 9 - Tramites en Ejecución


Haga clic en el ícono  (**Ver detalles de circulación**), observamos la **ilustración**, el documento tiene opciones que pueden ser manejadas por el remitente del documento, estas las puede observar en la siguiente figura:



Ilustración 10 - Acciones del Remitente

- Renviar email a la estación actual
- Saltar Estación Actual
- Derivar Circulación a un nuevo receptor
- Cambiar Estación

Saltar Estación Actual

Si el remitente decide que un usuario sea eliminado de la secuencia de revisión del documento, por cualquier causa o motivo que se presente, el sistema le da la opción de darle paso a la siguiente persona en la lista de destinatarios.

Enviar Circulación a cualquier Sustituto

Esta opción permite al remitente enviar el documento a una persona totalmente ajena a la lista de destinatarios que esta manejando el trámite en proceso. Cuando haga clic en el icono este les mostrara la pantalla con todos los usuarios disponibles, tal como se muestra a continuación:

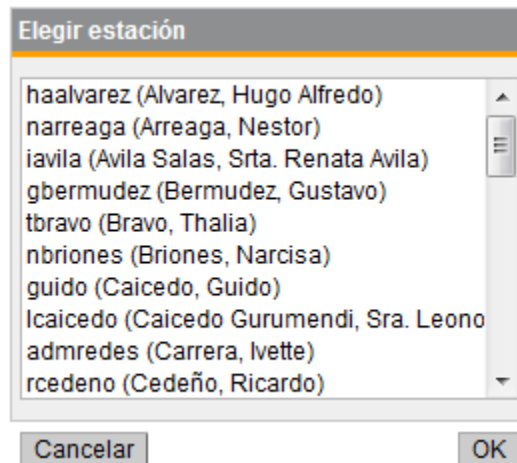




Ilustración 11 - Enviar Circulación a Otro remitente

Cambiar de Estación Actual













Permite al remitente cambiar el usuario que debe modificar el documento, este usuario es solo de la lista de destinatarios en el proceso del trámite.

5. Archivo de Documentos

Por defecto, las circulaciones completas se almacenan en el Archivo. Para ver la lista de los documentos archivados, seleccione el  **Archivo de Documentos** en el menú de opciones.

 [RSS] Filas por página: 50

☐ Opciones avanzadas de filtro ☒ autorrecarga

#	Nombre	Fecha de envío	Remitente:	Tiempo total	Lista de destinatarios	Opciones
1	FIEC-PRUEBA-2	05-11-2012	jmoreno	0	Prueba	  
2	PRUEBA3	05-11-2012	jmoreno	0	Prueba	  
3	Aprobacion de Tema	05-11-2012	jmoreno	0	Prueba	  
4	doc-prueba	05-11-2012	admdev	0	Prueba	  

Mostrar Documentos 1-4 of 4

Ilustración 12 - Archivo de Documentos

Para ayudar a localizar los documentos en el Archivo, SCDOC tiene algunas opciones de filtro de gran alcance. Para ver las opciones de filtro, seleccione la casilla de verificación Opciones avanzadas de filtro.

Filas por página: 50



☒ Opciones avanzadas de filtro ☐ autorrecarga

Nombre del Documento Elegir filtro

Estación actual

Remitente:

Días en proceso desde hasta

Fecha de envío desde  hasta 

Destinatarios

Plantilla



Definible libremente 

Ilustración 13 - Opciones de Filtro

La pantalla **Opciones avanzadas de filtro** le permite configurar las opciones para ver sólo los documentos archivados que usted está interesado observar.

También en esta pantalla se tiene la posibilidad de guardar sus opciones de filtro y / o recuperar una lista de opciones de filtro guardados (Seleccione Filtro).

Una vez que sus opciones de filtro se establecen, seleccione el  (Inicio de filtro) en el icono para filtrar la lista de los documentos archivados.

Nota: Estas mismas opciones de filtro están disponibles en la pantalla de “**Tramites en Ejecución**” y en “**Mis Tramites**”.